PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 de Noviembre de 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2181120
Cordinadora Academica
Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Noviembre del año 2021

Referencia: No 2181120 del año 2021

ADELIA CHACON PEDRAZA, identificado con la cédula de ciudadanía No.63.297.166 de B/manga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulacion con la Educacion Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M /CTE (40.690.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de Enero de 2021, b) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de Diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 09 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formacion en las diferentes areas del programa articulacion con la educacion media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo academico 2021.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo a los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Compartir alistamientos con docentes desde el drive del programa.	Evidencias drive.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A
4	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Desarrollar las actividades propias de la ejecución de la formación en las diferentes instituciones educativas desde trabajo en casa (contingencia).	Informe semanal entregado a PAEM Evidencia fotográfica.
5	Aplicar según la modalidad, strategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Participar de las jornadas de formación dagógica programadas por el PAEM. (Videoconferencia) Actualizar y ajustar estrategiasmetodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-	Informe semanal entregado a PEM. Eviden cia visual Alistamiento

		aprendizaje- evaluación de manera virtual	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	Socialización del semillero GUANI a las directivas y aprendices de cada IE en cada una de las reuniones concertadas con las IE asignadas. -Participar en actividades. (Crear-asesorar y promover la investigación en IE asignadas).	Sofía Plus.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos porlos aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina.	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	Sofía Plus.
8	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular,cuando la formación lo requiera.	N/A	N/A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de	Realizar seguimiento a cada una de las fichas asignadas para verificar que los aprendices que están asistiendo a la formación son los mismos que están matriculados en el SENA. -Verificar datos de cada aprendiz, cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro y las	Evidencia(gestión en administración educativa-correo electrónico soporte). Aplicativo Sofiaplus

	aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM. -Registro De Juicios Evaluativos	
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socializar el reglamento del aprendiz SENA - el manual de convivencia y velar por su cumplimiento	Evidencias drive.
11	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	N/A	N/A
12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lorequiera.	Creación de Talleres Empresariales de simulación como alternativa etapa practiva	Evidencias drive.
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	N/A	N/A
14	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA	Envió de formato para recolección de base de datos, , Google formularios e instructivos para inscripción en el	Informe semanal enviado a PAEM.

	PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	aplicativo de sofia plus a cada IE asignada	
15	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Participar y apoyar en las actividades promovidas en la red de Contabilidad. Apoyo ALISTAMIENTO programa Tn en Contabilización de operaciones comerciales y financieras. Participación en las Videoconferencias programadas por la coordinación académica.	Registro fotográfico. Evidencias drive. Informe semanal entregado a PAEM.
16	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asistir y participar en reuniones convocadas en videoconferencias.	Registro fotográfico. Informe semanal entregado a PAEM.
17	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir Formación Fichas undécimo fichas:. Grado UNDécimo 2059737,2059892, 2059738, 2059747, 2059761, 2059735 Y DE GRADO DECIMO (trabajo en casa).	Registro fotográfico. Informe semanal entregado a PAEM.
18	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N/A	N/A
19	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	N/A	N/A
20	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la	N/A	N/A

	planeación de los procesos contractuales de la entidad.		
21	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N/A	N/A
22	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manuel de supervisión del SENA vigente	N/A	N/A
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega informes requeridos por el supervisor del contrato. Presentar informe mensual de ejecución.	Informe semanal. Informe mensual.
24	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de	N/A	N/A

	control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
25	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	N/A	N/A
26	Las demás necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Registro fotográfico.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla de pago de la los aportes a salud, pension y Arl No. 7814565906, expedida por el operador SOI correspondiente al periodo de Octubre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
ADELIA CHACON PEDRAZA
Contratista
C.C. No. 63.297.166 de B/manga

Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE
Supervisor(a) Contrato 2181120 de 2021
Cordinadora Academica

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que ADELIA, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 63297166, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63297166
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ADELIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 17 45 127 APARTA 1802	TELÉFONO:	6999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS				
PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
OCTOBER 2021-OCTOBER 2021	7814565906	2021/10/20	I-INDEPENDIENTES	$ 455.700
AUGUST 2021-AUGUST 2021	4416141501	2021/10/19	I-INDEPENDIENTES	$ 15.200
JULY 2021-JULY 2021	7807850883	2021/08/19	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JUNE 2021-JUNE 2021	4402838648	2021/07/16	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MAY 2021-MAY 2021	4390881485	2021/06/17	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
APRIL 2021-APRIL 2021	4390762443	2021/05/18	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MARCH 2021-MARCH 2021	4377784705	2021/03/12	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
FEBRUARY 2021-FEBRUARY 2021	4377757244	2021/02/15	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JANUARY 2021-JANUARY 2021	4377577181	2021/02/15	I-INDEPENDIENTES	$ 113.600

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que ADELIA, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 63297166, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE
TIPO IDENTIFICACIÓN: CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO DE IDENTIFICACIÓN: 63297166
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: ADELIA
CIUDAD/MUNICIPIO: BUCARAMANGA DEPARTAMENTO: SANTANDER
DIRECCIÓN: CRA 17 45 127 APARTA 1802 TELÉFONO: 6999999
TIPO APORTANTE: 02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA: PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN: ÚNICO

EVIDENCIAS DOCUMENTALES DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE / 2021

1. **Reporte de Horas Academicas**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADELIA CHACON PEDRAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2266087 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

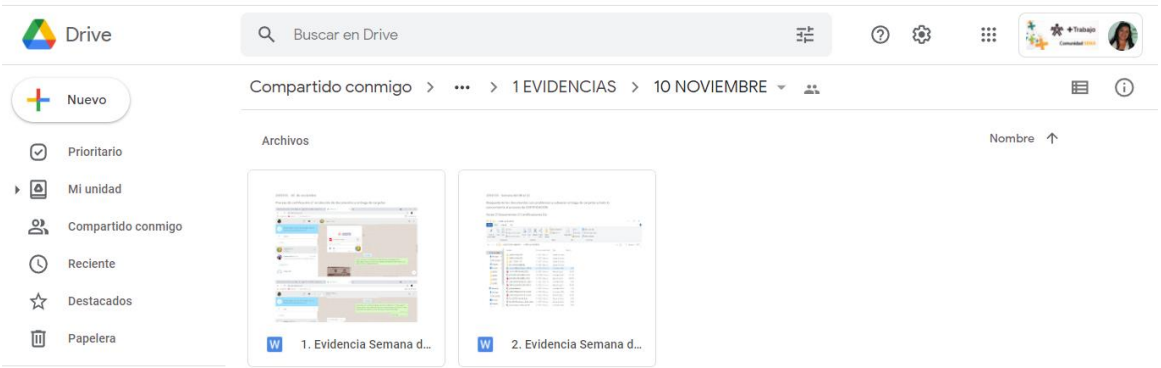
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ADELIA CHACON PEDRAZA

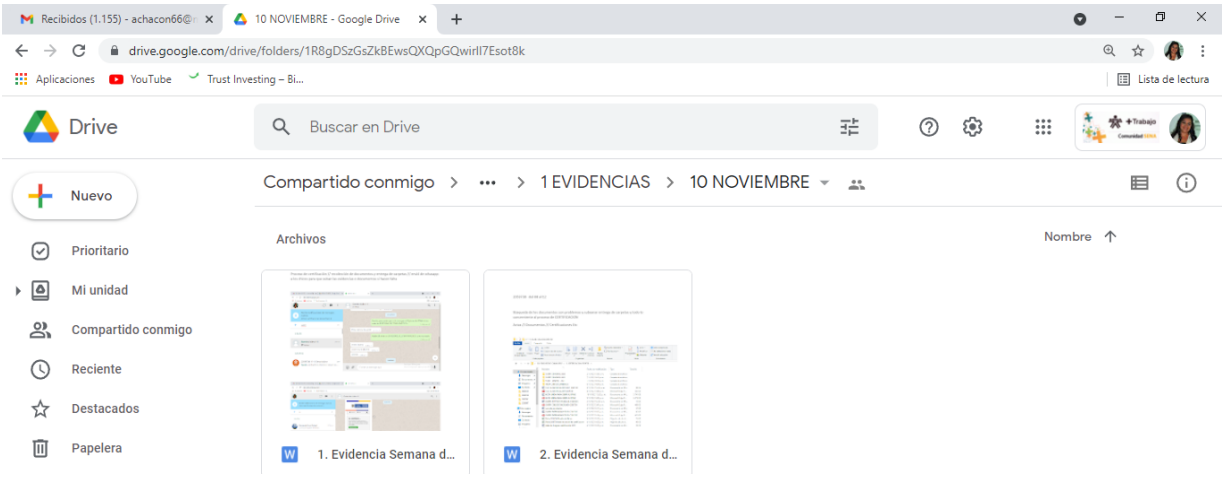
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

2. **Pantallazo Evidencia Actualizada en Drive por ficha**

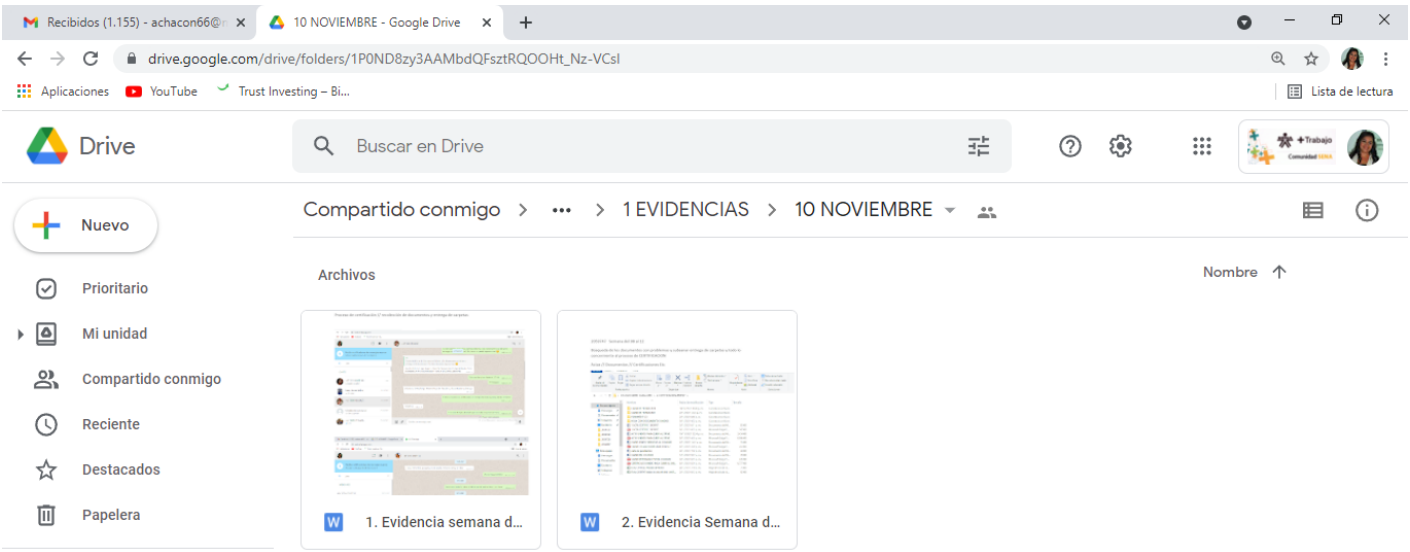
FICHA 2059735 Francisco de Paula 11°



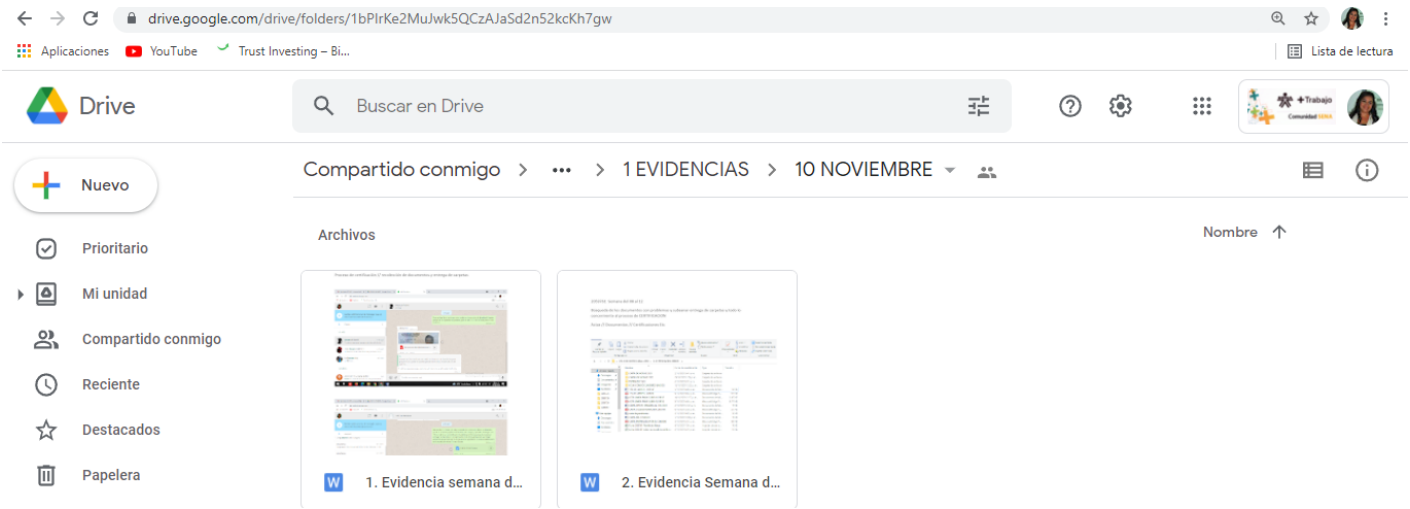
FICHA 2059738 Isidro Caballero 11°



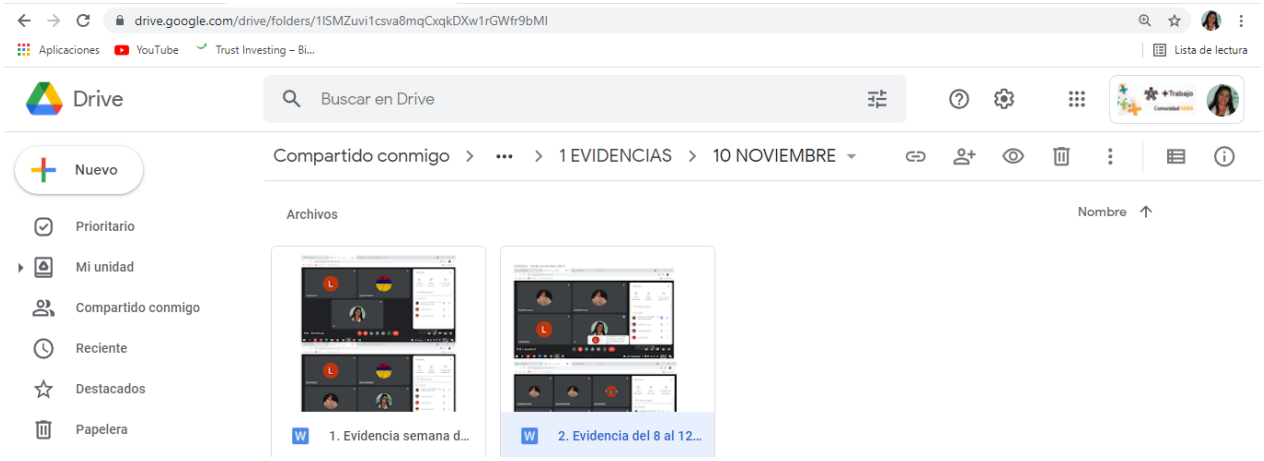
FICHA 2059747 Isidro caballero 11°



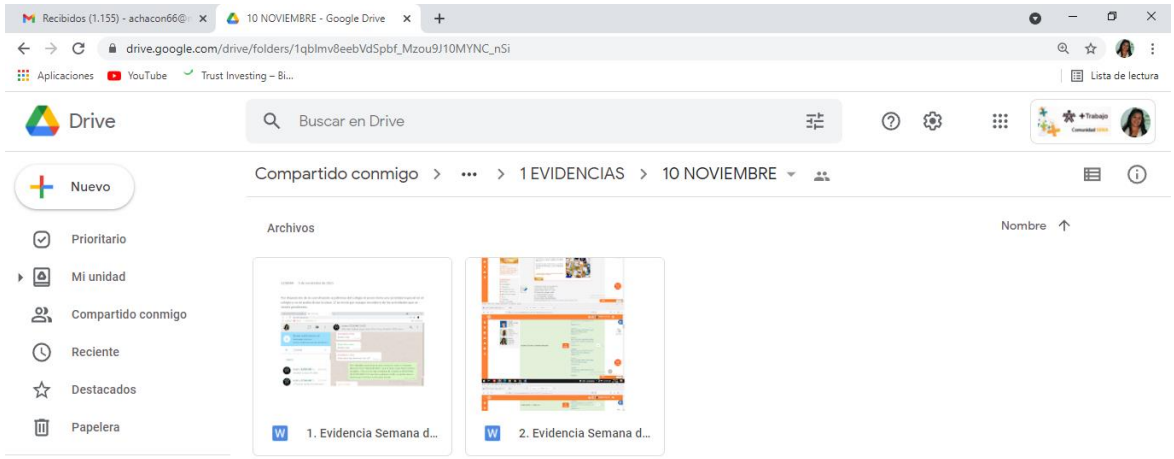
FICHA 2059761 Isidro Caballero 11°



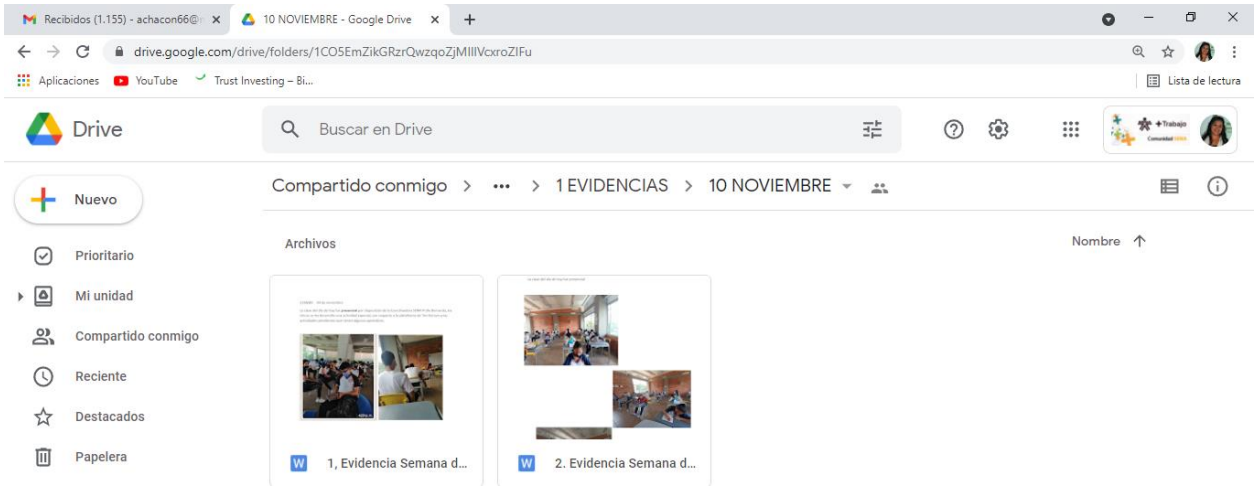
FICHA 2256333 Francisco de Paula Santander 10°



FICHA 2256348 Isidro Caballero 10°

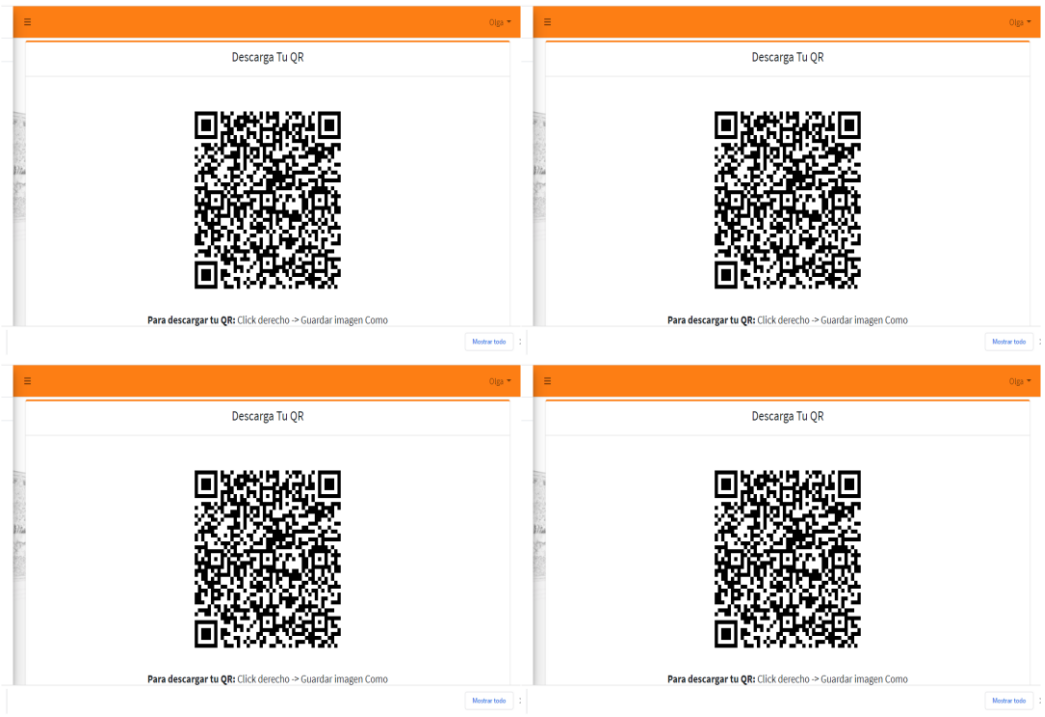


FICHA 2266097 Roberto Garcia Pañe Grado 10°



3. **Pantallazo del QR de las condicioness de salud**





4. Pantallazo de segunda y ultima hoja del Acta de Certificacion por ficha de grado 11°

ACTA No. 009		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2059735, I.E. Francisco de Paula Santander		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 3 de noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 a.m	**HORA FIN:** 11:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2059735, del Programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras. 1. Información de cierre de Ficha 2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa Contabilización de operaciones comerciales y financieras 3. Aprendices a Certificar 4. Paz y Salvo 5. Aprendices pendientes por Finalizar Etapa Practica 6. Aprendices Pendientes por alcanzar Resultados de Aprendizaje 7. Aprendices Pendientes por cambio de Tarjeta a Cedula 8. Aprendice Pendientes por Retirar		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados la ficha 2059735, del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, I.E. Francisco de Paula Santander		

8. APRENDICES PENDIENTES POR RETIRAR

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO

Revisado este Ítem No Aplica

CONCLUSIONES
En la ficha **2059735** del Programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, finalmente fueron certificados 13 aprendices quienes aprobaron todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva y dieron cumplimiento a la etapa productiva.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Certificar a los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con el cumplimiento en su proceso formativo. Informar a los aprendices que se encuentran en estado de FORMACION, cual es el proceso que	Inst. Adelia Chacón Pedraza	3/11/2021

Activar
Ve a Con
Activar
Ve a Confi

CoL Isidro Caballero 2059738

ACTA No. 011		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2059738, I.E. Isidro Caballero Delgado		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 2 de noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 a.m	**HORA FIN:** 11:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2059738, del Programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras. 1. Información de cierre de Ficha 2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa Contabilización de operaciones comerciales y financieras 3. Aprendices a Certificar 4. Paz y Salvo 5. Aprendices pendientes por Finalizar Etapa Practica 6. Aprendices Pendientes por alcanzar Resultados de Aprendizaje 7. Aprendices Pendientes por cambio de Tarjeta a Cedula 8. Aprendice Pendientes por Retirar		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados la ficha 2059738, del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, I.E. Isidro Caballero Delgado		

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Certificar a los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con el cumplimiento en su proceso formativo. Informar a los aprendices que se encuentran en estado de FORMACION, cual es el proceso que deben realizar para alcanzar su certificación.	Inst. Adelia Chacón Pedraza	02/11/2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

CoL Isidro Caballero 2059747

ACTA No. 018		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2059747, I.E. Isidro Caballero Delgado		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 2 de noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 a.m	**HORA FIN:** 11:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2059747, del Programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras. 1. Información de cierre de Ficha 2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa Contabilización de operaciones comerciales y financieras 3. Aprendices a Certificar 4. Paz y Salvo 5. Aprendices pendientes por Finalizar Etapa Practica 6. Aprendices Pendientes por alcanzar Resultados de Aprendizaje 7. Aprendices Pendientes por cambio de Tarjeta a Cedula 8. Aprendice Pendientes por Retirar		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados la ficha 2059747, del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, I.E. Isidro Caballero Delgado		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
La Instructora Técnica Adelia Chacón Pedraza responsable de la ficha 2059747 del Programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, presenta informe de cierre.		

8. APRENDICES PENDIENTES POR RETIRAR

Ítem	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombres	Estado
1	CC	1095786218	JAIMES BERMUDEZ	MARCO JOSUE	EN FORMACION
2	TI	1095908417	SUAREZ CHAPARRO	MERLY JULIETH	EN FORMACION
3	TI	1098612271	CAMACHO NIÑO	PAULA ANDREA	EN FORMACION

CONCLUSIONES

En la ficha **2059747** del Programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, finalmente fueron certificados 19 aprendices quienes aprobaron todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva y dieron cumplimiento a la etapa productiva.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Certificar a los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con el cumplimiento en su proceso formativo. Informar a los aprendices que se encuentran en estado de FORMACION, cual es el proceso que deben realizar para alcanzar su certificación.	Inst. Adelia Chacón Pedraza	2/11/2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

CoL Isidro Caballero 2059761

ACTA No. 027

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2059761, I.E. Isidro Caballero Delgado

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 2 de noviembre de 2021	08:00 a.m	11:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2059761, del Programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.

1. Información de cierre de Ficha
2. Competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa Contabilización de operaciones comerciales y financieras
3. Aprendices a Certificar
4. Paz y Salvo
5. Aprendices pendientes por Finalizar Etapa Practica
6. Aprendices Pendientes por alcanzar Resultados de Aprendizaje
7. Aprendices Pendientes por cambio de Tarjeta a Cedula
8. Aprendice Pendientes por Retirar

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados la ficha 2059761, del programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, I.E. Isidro Caballero Delgado

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

8. APRENDICES PENDIENTES POR RETIRAR

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO
1	CC	1005371905	LARGO GAMBOA	CRISTIAN YECHID	EN FORMACION
2	TI	1097488105	PATIÑO	GERALDY TATIANA	EN FORMACION

CONCLUSIONES

En la ficha **2059761** del Programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, finalmente fueron certificados 19 aprendices quienes aprobaron todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva y dieron cumplimiento a la etapa productiva.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Certificar a los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con el cumplimiento en su proceso formativo. Informar a los aprendices que se encuentran en estado de FORMACION, cual es el proceso que deben realizar para alcanzar su certificación.	Inst. Adelia Chacón Pedraza	2/11/2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión

5. Constania del Manual de discapacidad y su politica en el Sena

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

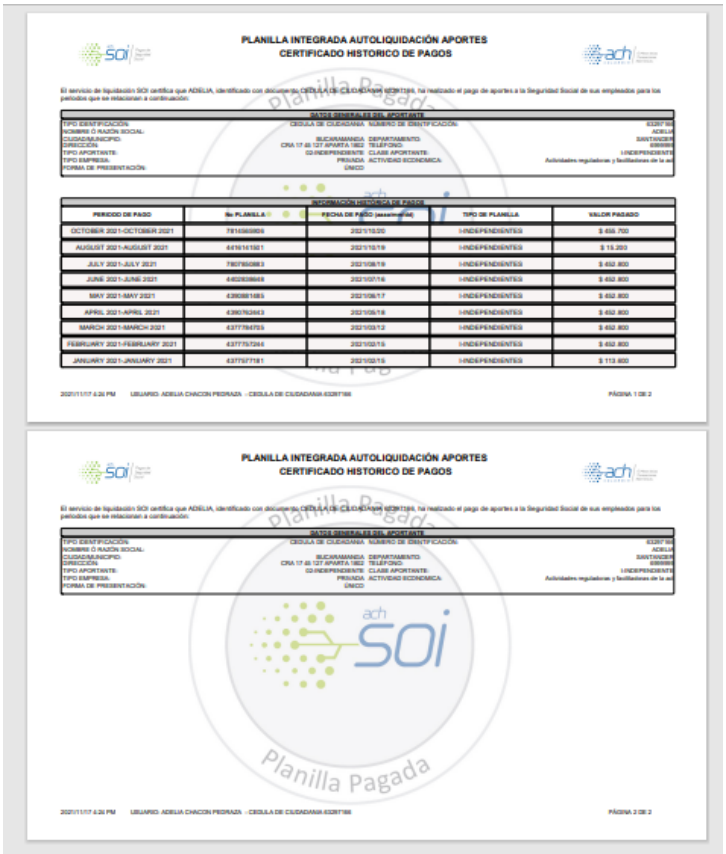
Que el Sr(a) ADELIA CHACON PEDRAZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63297166 el día 17/11/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

6. Reporte de pagos Operador Seguridad Social



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (asistencial)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
OCTOBER 2021-OCTOBER 2021	78159939808	2021/10/20	I-INDEPENDIENTES	$ 456.700
AUGUST 2021-AUGUST 2021	64161415921	2021/10/19	I-INDEPENDIENTES	$ 19.200
JULY 2021-JULY 2021	78078503883	2021/08/19	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JUNE 2021-JUNE 2021	44028339648	2021/07/16	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MAY 2021-MAY 2021	43908911685	2021/06/17	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
APRIL 2021-APRIL 2021	43907639643	2021/05/18	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
MARCH 2021-MARCH 2021	43777847053	2021/03/13	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
FEBRUARY 2021-FEBRUARY 2021	43777577044	2021/02/15	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JANUARY 2021-JANUARY 2021	43775777181	2021/02/15	I-INDEPENDIENTES	$ 113.600

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

Planilla Pagada

Adelia Chacón Pedraza
Contrato 2181210